Instructivo para la inclusión de la encuesta de inscripción como actividad en el Entorno Virtual de Aprendizaje para cursos de posgrado, actualización y educación permanente de la Facultad de Ingeniería

Unidad de Enseñanza, Unidad de Posgrados y Educación Permanente
Facultad de Ingeniería
Mayo de 2025

Por resolución del Consejo de Facultad de Ingeniería del día 9 de mayo de 2017 los docentes responsables de cursos de educación permanente, actualización y posgrado deberán incorporar los formularios de inscripción y evaluación como una actividad en el sitio del curso en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), para ser completados posteriormente por los estudiantes (Exp. Nº061110-000442-17): *"a. Los docentes responsables de los cursos de educación permanente, actualización y posgrado deberán incorporar los formularios de inscripción y evaluación como una actividad en el sitio EVA del curso. b. Los estudiantes deberán completar los formularios como una actividad obligatoria del curso, que será considerada en el mecanismo de evaluación. c. Las encuestas se realizarán manteniendo el anonimato, salvo que el estudiante quiera renunciar explícitamente a él."*

Para instrumentar la evaluación de los cursos, se deberán incorporar dos encuestas correspondientes a *inscripción* y *evaluación* en el espacio de cada curso en el EVA. Los formularios para las encuestas han sido diseñados por la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República y serán procesados con fines estadísticos por la Unidad de Posgrados y Educación Permanente de Facultad de Ingeniería y por la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República. La encuesta de inscripción no es anónima (solo reporta datos objetivos). El formulario de evaluación de curso es anónimo, salvo que el estudiante desee renunciar explícitamente al anonimato.

Este instructivo describe los procedimientos a ser llevados a cabo por el docente responsable del curso, o la persona que se designe oportunamente (deberá contar con permisos en el sitio EVA del curso), para generar la *encuesta de inscripción* a curso de posgrado, actualización o educación permanente.

Paso 0. Configuración general del curso

Antes de comenzar a configurar la encuesta es necesario habilitar a nivel de curso la *finalización de actividad*, realizando los siguientes pasos:

- En el curso en cuestión, dirigirse al menú superior en formato pestañas y pulsar en "Configuración".
- A continuación se presentan los ítems a configurar a nivel del curso. En el ítem *Rastreo de finalización*, ir a la opción *Habilitar seguimiento del grado de finalización* y establecer "Sí" (Figura 1).
- A continuación, pulsar sobre *Guardar cambios y mostrar.*

Figura 1: Editar configuración del curso

Figura 1: Habilitar rastreo del grado de finalización.

Paso 1. Generación de actividad encuesta para el formulario de inscripción

El primer paso consiste en añadir la actividad *encuesta* en el curso. Para ello, el responsable deberá:

- Activar la *edición del curso* (en el margen superior derecho).
- Ir a la sección General del curso (donde siempre se ubica el Foro de Novedades), pulsar sobre la opción *Añadir* (signo de +) y luego sobre *Actividad o recurso* (Figura 2).
- Se desplegará una ventana con las actividades y recursos disponibles en EVA. Se debe elegir la actividad *encuesta* y pulsar en *Agregar*.

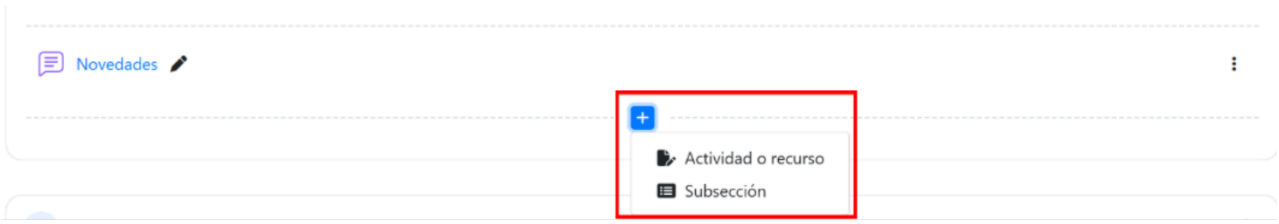

Figura 2: Cómo añadir una actividad o un recurso.

Paso 2. Configuración de la encuesta

A continuación se despliegan los ítems a configurar de la actividad *encuesta*:

1. *Nombre:* se debe agregar el nombre: **"Nombre del curso (encuesta de inscripción)"**. (recuerde incluir el **nombre completo del curso**, no un acrónimo, sigla o código, para permitir su identificación). La encuesta será descargada en formato csv por lo que se recomienda en el nombre no usar tildes o comas.

2. *Descripción*: se debe agregar la siguiente descripción: **"Completar la encuesta de inscripción es obligatorio para los estudiantes de cursos de posgrado, actualización y educación permanente. Los datos obtenidos serán procesados y utilizados con fines estadísticos por la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República."**

3. *Disponibilidad*: establecer la fecha de apertura y cierre de la *encuesta.* **La encuesta de inscripción debe realizarse la primera semana de dictado del curso. La actividad debe abrirse la primera semana de clases y debe cerrarse 15 días después de la apertura.**

4. *Ajustes de pregunta y envío.* En las opciones deberá establecerse (un ejemplo se presenta en la Figura 3):

    - *Registrar nombres de usuario*, se debe establecer "Los nombres de usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas".
    - *Permitir múltiples envíos*, "No" (valor por defecto).
    - *Activar notificaciones de las entregas*, "No" (valor por defecto).

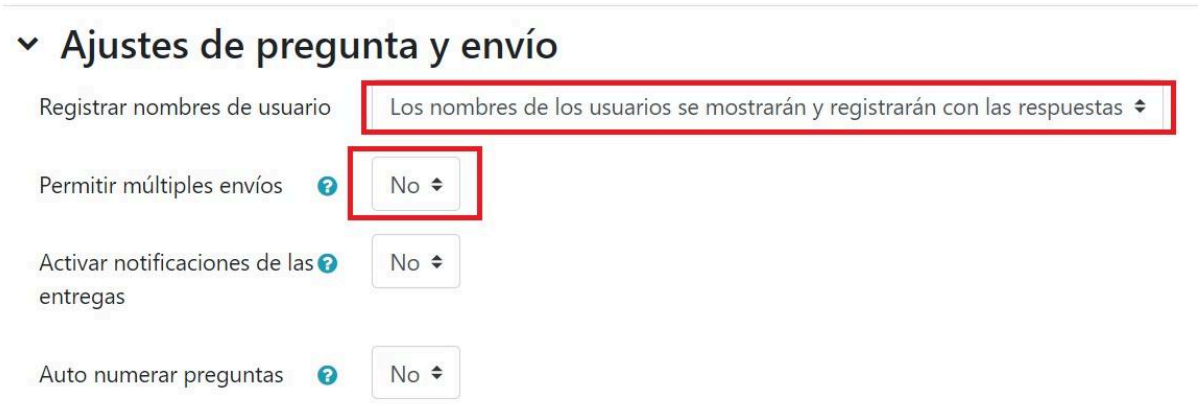

Figura 3: Ajustes de pregunta y envío en la encuesta creada.

5. *Después del envío.* En *Mensaje de finalización*, incluir el texto: **"Muchas gracias por el tiempo dedicado a completar la encuesta".**

6. *Ajustes comunes del módulo.* En las opciones deberá establecerse:
    - *Disponibilidad*, establecer “Mostrar en la página del curso”.
    - *Número ID*, dejar en blanco.
    - *Modo de grupos*, establecer “No hay grupos”.
7. *Restricciones de acceso*: no modificar.
8. *Condiciones de finalización de actividad:* no modificar.
9. *Marcas*: no modificar.
10. *Competencias*: no modificar.

Por último, pulsar sobre *Guardar cambios y mostrar.*

Luego de realizar los pasos 1 y 2 ya se cuenta con la actividad encuesta configurada en el curso. A continuación se deben agregar las preguntas.

Paso 3. Importar la plantilla con las preguntas de la encuesta

A continuación se deberá dirigir a la *encuesta*, donde se verá la opción *Editar preguntas* en color gris (Figura 4).

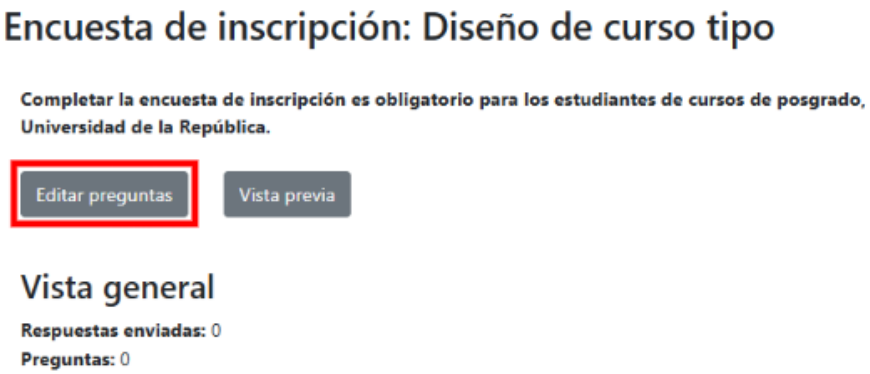

Figura 4: Editar preguntas de la encuesta.

A continuación será redirigido a la pestaña “Preguntas” donde debe pulsar el botón *Acciones* (al costado derecho de la pantalla) y luego en *Importar preguntas* (Figura 5).

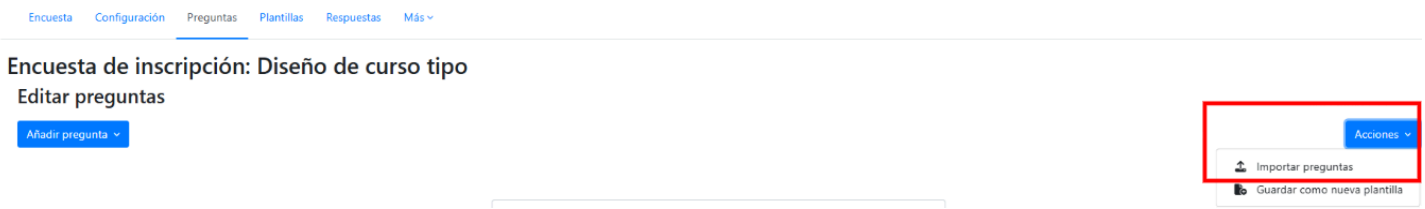

Figura 5: Importar preguntas en la encuesta.

A continuación, en la ventana se mostrará el campo para agregar el archivo con las preguntas de la encuesta (Figura 6).

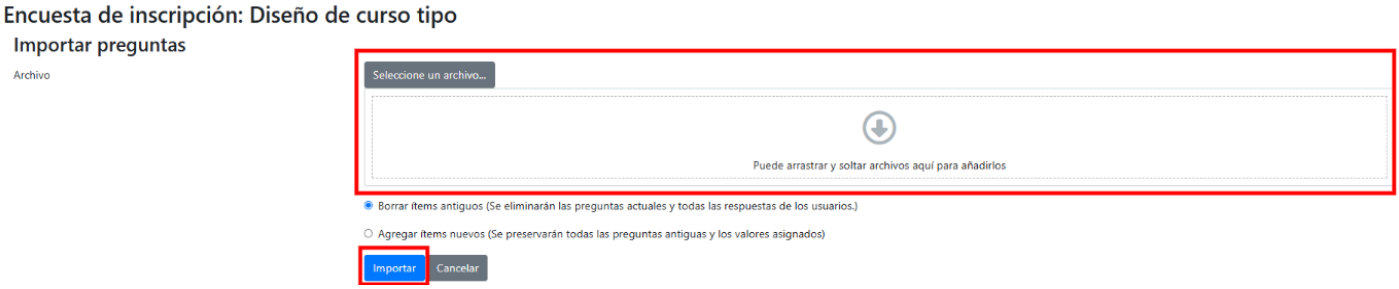

Figura 6: Agregar archivo con preguntas a la encuesta.

Se presentan dos opciones para cargar un archivo (véase un ejemplo en la Figura 6): puede arrastrar y soltar el archivo hacia el cuadro o pulsar en “Seleccione un archivo”.

Si selecciona esta última opción:

- Se abrirá una nueva ventana; debe pulsar en “Seleccionar archivo”.
- Acceder a la ubicación (en su computadora) donde descargó la plantilla y una vez seleccionado el archivo, pulsar en “Abrir”.
- En la misma ventana se podrá observar que figura el nombre del archivo, a continuación se debe pulsar en “Subir este archivo”.

Finalmente, debe siempre pulsar en “Importar”.

Si no recibió la plantilla (archivo xml) de preguntas a incorporar en la encuesta, debe descargar previamente la que se encuentra disponible en el sitio de gestión y formularios de Fing bajo Departamento de Bedelía (https://www.fing.edu.uy/gestion/formularios). La plantilla tiene el nombre "Plantilla del Formulario Inscripción Posgrado/Educación Permanente para el EVA". Debe ingresar al archivo, verá en pantalla un código, para descargarlo en su computadora debe hacer click derecho sobre la pantalla y pulsar en la opción "guardar como" (Figura 7).

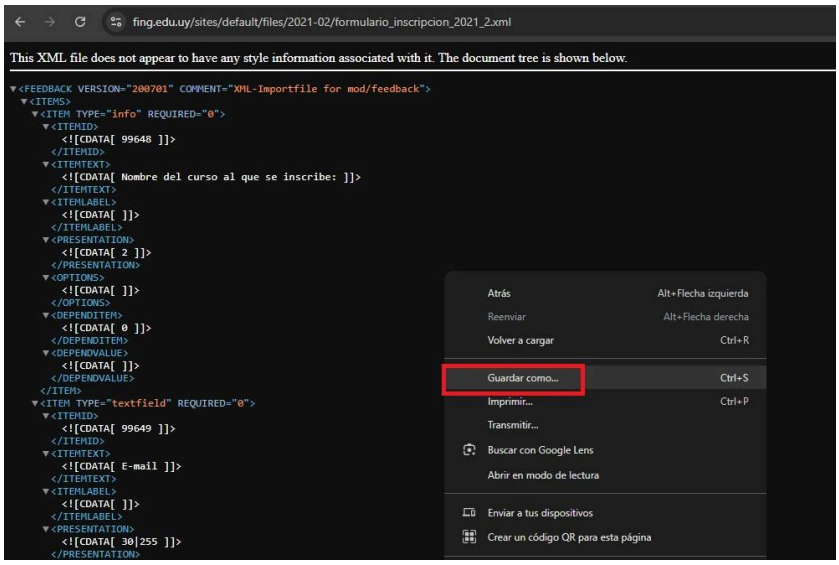

Figura 7: Guardar plantilla de preguntas en xml.

Luego de realizar el procedimiento de importación de la plantilla de preguntas, si se dirige a la encuesta podrá observar el conjunto de preguntas que ha importado.

El Formulario de inscripción es diseñado por la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República. La reglamentación vigente establece como requisito para los cursos de posgrado y educación permanente utilizar el mismo formulario sin cambios. Por este motivo, no se deben modificar las preguntas (ni su redacción, ni el orden establecido). Asimismo, tampoco está permitido agregar nuevas preguntas.

Paso 4. Informar a los estudiantes

Es muy importante que el docente responsable del curso informe a los estudiantes la publicación de la *encuesta* y el plazo que tienen para completarla. Por este motivo, se le solicita al docente responsable que envíe un mensaje en el *Foro de Novedades* con la información relevante.

Para difundir la información se sugiere el siguiente mensaje:

"Estimados estudiantes,

En el día de la fecha quedó habilitada la encuesta de inscripción del curso, que debe ser completada antes del día [*incluir fecha, idealmente una o dos semanas luego de iniciado el curso*].

Completar la encuesta es obligatorio para todos los estudiantes de cursos de educación permanente, actualización y posgrado. Los datos se almacenan únicamente con el fin de ser utilizados para la elaboración de estadísticas y perfiles de los estudiantes por parte de la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República."

Paso 5. Exportar resultados de la encuesta

Una vez que la *encuesta* fue completada por todos los estudiantes y/o ha finalizado el plazo para completarla, el responsable debe proceder a exportar los resultados para su posterior envío a las autoridades pertinentes.

Para exportar los resultados el responsable debe (el procedimiento se ejemplifica en la Figura 8):

- Ingresar a la *encuesta* y pulsar en *Respuestas*.
- A continuación se mostrará la página con algunas de las respuestas dadas por los estudiantes.
- Elegir la opción *Descargar datos de tabla como* y seleccionar *Valores separados por comas (.csv)*.
- Finalmente pulsar en "Descargar".
- El archivo descargado mediante el procedimiento indicado tendrá el nombre mostrado en la encuesta del espacio en EVA **"Nombre del curso (encuesta de inscripción.csv**" por lo cual no necesitará cambiarle de nombre a la hora de descargarlo, ya que incluirá el nombre del curso. Si lo descarga de otra manera, recuerde que **el archivo debe tener el nombre** "**Nombre del curso (encuesta de inscripción.csv" para poder ser identificado** (recuerde incluir el **nombre completo del curso**, no un acrónimo, sigla o código, para permitir su identificación)
- **Es muy importante que tal como descargó el archivo, lo envíe por mail**. En caso de abrirlo con Excel, Calc u otro software, **NO LO SOBREESCRIBA,** ya que en general se modifica la codificación del archivo.

Figura 8. Ejemplo de como descargar archivo con las respuestas de la encuesta en forma de tabla.

El archivo que se descargue debe ser enviado por correo electrónico desde la casilla de correo institucional del responsable a la secretaría del programa que gestiona el curso y a la dirección de correo electrónico: encuestas_epyp@fing.edu.uy, con el asunto:, con el asunto **Nombre del curso (encuesta de inscripción)** (recuerde incluir el **nombre completo del curso**, no un acrónimo, sigla o código, para permitir su identificación)**.**

Paso 6. Reutilización del sitio del curso en EVA y de las actividades 'encuesta' en diferentes ediciones del curso

En EVA, el sitio de cada curso se genera con el objetivo de que sea reutilizado en cada edición del curso. Por lo tanto, ante el comienzo de una nueva edición del curso se recomienda a los docentes realizar acciones tendientes a preparar el sitio del curso para los nuevos estudiantes.

Se recomiendan las siguientes dos opciones para cumplir con este objetivo:

1. Mantener el curso sin cambios, sin borrar actividades y solo optar por "Duplicar" las encuestas con los Formularios de Inscripción y Evaluación. Este procedimiento no es recomendado para cursos de grado con gran cantidad de estudiantes inscriptos, sino solamente para cursos de Posgrado, Educación Permanente y Actualización.
2. Realizar el procedimiento de "Reinicio del curso" para borrar toda la actividad anterior del curso y dejar las encuestas y demás actividades listas para ser utilizadas nuevamente.

Opción 1: Duplicar encuestas con formularios ya generados

Para cursos en los que el año o semestre anterior se generaron las encuestas y se pusieron a disposición de los estudiantes se debe seleccionar la opción "Activar edición" y luego verificar que quien edita tiene el rol de Profesor en el curso. **Importante: si se tiene rol Profesor Responsable o Articulador Secundario se debe cambiar el rol al de Profesor, para poder proceder con la duplicación**.
A continuación se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ir a la encuesta y pulsar en el Menú Editar (tres puntos al costado de la encuesta).
2. Elegir la opción "Duplicar" (Figura 9).

Figura 9: Duplicar una encuesta

3. A continuación se observará que se generó una copia de la encuesta, con las mismas configuraciones y con la misma plantilla de preguntas de la encuesta original, pero sin actividad de los estudiantes (al ingresar a la encuesta se observa que tiene cero respuestas enviadas).
4. Se debe ocultar la anterior encuesta y colocar en el nombre el año y semestre en que se realizó, para facilitar su identificación (como se ejemplifica en la figura 10).
5. En la nueva encuesta se debe verificar las configuraciones en base a lo explicado en este instructivo. Será necesario modificar las fechas de disponibilidad.
6. Se debe verificar que se encuentre visible. Para ello, se debe ir al Menú Editar y observar que el icono del ojo se encuentre abierto.

Figura 10: Una vez duplicada la encuesta, se debe dejar disponible solo la que corresponde a la nueva edición del curso.

Opción 2: Reiniciar el curso

El procedimiento para reiniciar el curso implica que el docente opta por vaciar el curso de todas o algunas de las actividades que realizaron los usuarios durante el desarrollo de la edición anterior. Este proceso no afecta las configuraciones, las actividades o los recursos, los cuales permanecen listos para comenzar con una nueva generación de estudiantes.

Se debe tener en cuenta que cuando se elige borrar una actividad **se elimina de forma definitiva toda la información sobre la actividad** realizada por los usuarios. En este caso el docente debe optar por borrar y reiniciar la actividad de las encuestas, realizando los pasos descritos en este instructivo.

Existen algunos aspectos importantes a tener en cuenta si se reinicia todo el curso:

- Si en el sitio del curso en EVA los usuarios estudiantes contaban con actividades evaluadas que son tenidas en cuenta en el acta del curso, **se recomienda antes del reinicio descargar las calificaciones**.
- Se recomienda realizar el procedimiento de reinicio **luego de que finalice el período de exámenes posterior al curso y luego de notificar a los estudiante que se reiniciará el sitio del curso**. De esta forma se le permitirá a los estudiantes acceder a los materiales de estudio. Los estudiantes que no aprueben el examen y necesiten acceder en siguientes períodos (luego de reinició el curso) deberán volver a matricularse en el curso para acceder a materiales de estudio o contactarse con el cuerpo docente.

- Se puede optar por realizar una copia de seguridad del curso antes de realizar la reinicialización. La documentación sobre el procedimiento para realizar una copia de seguridad se encuentra disponible en https://docs.moodle.org/all/es/Respaldo_del_curso

Procedimiento para reiniciar el curso

Se cuenta con un tutorial actualizado sobre el procedimiento de reinicio para la versión 4.1 de Moodle en el espacio dedicado a tutoriales docentes en el EVA, se accede a través del enlace: https://eva.fing.edu.uy/pluginfile.php/326727/mod_resource/content/4/Tutorial_Reinicio_4_1%20Moodle.pdf

Material elaborado por la Unidad de Enseñanza/Unidad de Posgrados y Educación Permanente de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de la República.

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.